

### 企劃助理職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	BAS1219-001v4	企劃助理	最新版本	略	2024/12/15
V3	BAS1219-001v3	企劃助理	歷史版本	已被《BAS1219-001v4》取代	2020/12/21
V2	BAS1219-001v2	企劃助理	歷史版本	已被《BAS1219-001v3》取代	2018/12/20
V1	BAS1219-001	企劃助理	歷史版本	已被《BAS1219-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS1219-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	企劃助理		
所屬 類別	職類別	企業經營管理 / 行政支援		職類別代碼	BAS
	職業別	其他企業服務及行政經理人員		職業別代碼	1219
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業		行業別代碼	M7010
工作描述		依組織需求，協助規劃及執行企劃案。			
基準級別		2			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1企劃案 前置準備	T1.1蒐集資 訊及分類		P1.1.1蒐集組織產業現況與發展趨勢。 P1.1.2蒐集各類企劃活動類型、注意事 項與費用。	2	K01產業現況與發展趨勢 K02組織政策與流程 K03企劃活動規範	S01資料蒐集能力
	T1.2協助企 劃案需求	O1.2.1會議紀 錄	P1.2.1安排企劃需求討論會議及聯繫組 織相關人員。 P1.2.2辦理企劃需求討論會議，並記錄	2	K02組織政策與流程 K03企劃活動規範 K05企劃案內容及所需資訊	S01資料蒐集能力 S02傾聽能力 S03溝通協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>組織企劃需求。</p> <p>P1.2.3依指示及需求會議紀錄，蒐集企劃提案所需資訊（含場地、媒體、設備與費用等）。</p> <p>P1.2.4依企劃需求類型進行資料分類。</p>		K06會議禮儀、流程與應備文件	<p>S04資料判別及分類能力</p> <p>S05文書處理能力</p> <p>S06會議安排及辦理能力</p>
T2協助推動企劃案	T2.1協助企劃案提案	O2.1.1會議紀錄	<p>P2.1.1依指示及企劃需求紀錄，準備企劃提案所需素材，並協助製作提案簡報。</p> <p>P2.1.2安排企劃提案會議及聯繫組織相關人員。</p> <p>P2.1.3辦理企劃提案會議，並記錄會議紀錄。</p>	2	<p>K02組織政策與流程</p> <p>K03企劃活動規範</p> <p>K05企劃案內容及所需資訊</p> <p>K06會議禮儀、流程與應備文件</p>	<p>S01資料蒐集能力</p> <p>S02傾聽能力</p> <p>S03溝通協調能力</p> <p>S04資料判別及分類能力</p> <p>S05文書處理能力</p> <p>S06會議安排及辦理能力</p> <p>S07企劃提案素材準備能力</p> <p>S08企劃案提案簡報製作能力</p>
	T2.2協助執行企劃案	O2.2.1行前確認單	<p>P2.2.1依企劃案內容及指示，進行企劃案行前作業（含場勘、設備測試與文件準備等）。</p> <p>P2.2.2依企劃案內容及指示，聯繫組織內外部人員。</p> <p>P2.2.3依企劃案內容及工作分配，執行企劃案內容，並觀察企劃案異常狀況及呈報相關人員。</p>	2	<p>K02組織政策與流程</p> <p>K03企劃活動規範</p> <p>K05企劃案內容及所需資訊</p> <p>K07異常狀況處理流程</p>	<p>S02傾聽能力</p> <p>S03溝通協調能力</p> <p>S05文書處理能力</p> <p>S09企劃案執行能力</p> <p>S10問題觀察及呈報能力</p>
	T2.3蒐集意見	O2.3.1企劃案	P2.3.1依組織意見回饋機制及指示，蒐	2	K04組織建檔規範及流程	S01資料蒐集能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	見及建檔	檔案	集企劃案執行意見。 P2.3.2協助建立企劃資料檔案。 P2.3.3依指示進行資料分類，作為企劃案結案報告撰寫參考。		K05企劃案內容及所需資訊	S02傾聽能力 S03溝通協調能力 S04資料判別及分類能力 S05文書處理能力 S11資料建檔能力 S12科技應用能力

#### 職能內涵 (A=attitude 態度)

A01自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A02持續學習：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A03謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A04應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

A05團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

#### 說明與補充事項

● 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：

- 無。

● 其他補充說明：

- 各類企劃活動：如組織年度活動、公關活動、節慶活動、行銷通路活動、產品推廣活動、組織形象活動或組織品牌活動等。
- 企劃提案簡報：包含企劃目標、執行範圍、方式、期程、所需資源、預算編列與效益評估等。